

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»


Утверждаю:
Зам. директора по УР
Дружинина Е.К.
«29» 05 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 5 от « 29 » 05 2023 г.
председатель методсовета

 /Дружинина Е.К./

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ ИО «БГТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «БГТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 (Право и организация социального обеспечения) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение деятельности юридической службы организации;
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации

ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и координации деятельности юридической службы предприятия;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия;
- взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями;
- анализа действующего законодательства в сфере деятельности юридической службы предприятия;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям организации и работникам по правовым вопросам;
- оформления организационно-распорядительной и договорной документации;
- оперативного решения профессиональных задач посредством автоматизированных справочно-правовых систем.

уметь:

- разрабатывать документы правового характера;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;
- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
- оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем;
- экспортировать пакеты документов в виде файлов по коммуникационным каналам связи другим пользователям;
- осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблемы, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;

знать:

- понятие, задачи и функции юридической службы организации.
- порядок подготовки, изменения и отмены локальных нормативных актов организации;
- основы юридической техники. Способы систематизации нормативных актов организации;
- особенности договорной работы предприятия.
- полномочия юридической службы организации в сфере трудовых отношений;
- особенности организации претензионно-исковой работы юридической службы организации;
- нормативные основы организации документооборота;

- порядок регистрации и учета отдельных видов правовой документации предприятия.
- принципы построения и функционирования современных и перспективных справочных правовых систем (СПС) на базе персональных компьютеров (ПК).
- информационно-правовое обеспечение справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- интерфейс СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- виды поиска информации в СПС;
- способы перехода на интернет-порталы через специализированные панели СПС с возможностью выбора раздела сайта.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 297 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 225 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 75 часов;
- учебной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Обеспечение деятельности юридической службы организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в разработке типовых документов организации
ПК 3.2.	Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.3.	Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план ПМ. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1.-3.3.	Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации	123	82	48	-	41	-	-	-
	МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы организации, предприятия								
	Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы	102	68	26	-	34	-	-	-
	МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы								
Учебная практика		72						72	
Всего:		297	150	74	-	75		72	

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации		123	
МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы, организации, предприятия			
Тема 1.1 Статус юридической службы в организации	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, задачи и функции юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы. Полномочия юридической службы. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации. Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Распределение трудовых функций между работниками юридического отдела. Содержание должностных инструкций начальника и работников юридического отдела. Требования к квалификации сотрудника юридического отдела.		2
	Практическое занятие №1 Разработка положения о юридическом отделе организации	2	
	Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции юрисконсульта в организации	2	
Тема 1.2 Документооборот организации	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие документооборота организации. Правовое регулирование документооборота. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы системы организации документооборота.		2
	2 Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Регистрация документов внутреннего пользования. Электронный документооборот. Взаимодействие с подразделениями организации. Получение необходимой информации.		
	Практическое занятие №3 Подготовка запросов о получении необходимых сведений	4	
Тема 1.3	Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел юридической службы организации		
	Содержание учебного материала	4	

Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы	1	Понятие локальных нормативных актов. Этапы процесса подготовки нормативного документа. Разработка и оформление проекта документа. Согласование локальных нормативных актов. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.		2	
	2	Внесение изменений в локальные нормативные акты. Признание локальных нормативных актов утратившими силу. Юридическая техника. Систематизация нормативных актов организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Приказы их виды. Критерии законности приказов			
	Практическое занятие № 5 Разработка локальных нормативных актов				2
Тема 1.4 Участие юридической службы организации в ведении договорной работы	Содержание учебного материала		6	2	
	1	Методика ведения договорной работы юрисконсультom предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договора, положения которого регулируются правом иностранного государства			
	2	Правовая экспертиза договоров. Визирование договора юридической службой. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Регистрация и хранение договоров. Доведение содержания договоров до исполнителей.			
	3	Изменение и расторжение договора. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение. Исполнение обязательств. Ответственность за нарушение договорных обязательств.			
	Практическое занятие №6 Заключение договора				4
	Практическое занятие № 7 Изменение и расторжение договора				4
	Практическое занятие №8 Исполнение обязательств и ответственность за нарушение договора				2
	Практическое занятие №9 Ведение реестра договоров				2
Тема 1.5 Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала		2	2	
	1	Юридическое сопровождение процедуры поиска и подбора персонала. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну. Увольнение работника. Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности. Коллективный договор. Направление работника в командировку. Юридическое консультирование по вопросам составления (изменения) штатного расписания. Рабочее время и время отдыха. Участие в разработке мер стимулирующего характера для сотрудников организации (премии, иные формы материального и другого			

		стимулирования).		
		Практическое занятие № 10 Защита прав работника при заключении трудового договора	6	
		Практическое занятие № 11 Защита прав работника при его увольнении		
		Практическое занятие № 12 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности		
Тема 1.6 Организация претензионной и исковой работы	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы.		2
	2	Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.		
	Практическое занятие №13 Реализация претензионного порядка урегулирования споров		4	
	Практическое занятие №14 Подготовка третейского соглашения		2	
	Практическое занятие №15 Подготовка отзыва на исковое заявление		2	
	Практическое занятие №16 Подготовка отзыва на исковое заявление		2	
Тема 1.7 Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	Содержание учебного материала		4	
	1	Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.		2
	2	Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде.		
	Практическое занятие № 16 Определение подведомственности и подсудности дел судам		4	
Практическое занятие №17 Представительство организации в судебных и иных органах				
Тема 1.8 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в	Содержание учебного материала		4	
	1	Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле.		2

арбитражном процессе	2	Представительство в арбитражном процессе. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда. Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.		
	Практическое занятие №18 Подготовка искового заявления в арбитражный суд		2	
	Практическое занятие №19 Рассмотрение дел арбитражными судами		2	
Тема 1.9 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе	Содержание учебного материала		4	
	1	Представительство организации в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя. Полномочия представителя Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу.		2
	2	Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств. Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.		
	Практическое занятие №20 Подготовка искового заявления в суд по гражданскому делу		2	
	Практическое занятие №21 Обжалование решений суда по гражданскому делу		2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.			41	

Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.
Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления).
Рабочее место юрисконсульта.
Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом).
Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам.
Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия.
Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта.
Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы.
Порядок получения справок по действующему законодательству.
Получение, учет и хранение законодательных актов.
Методы и формы систематизации нормативного материала.
Пути совершенствования учета и систематизации законодательства.
Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия .
Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.
Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.
Становление и развитие юридической службы в отечественной правовой традиции: история и современность.
Правовой статус работника юридической службы.
Функция юридической службы по защите прав и законных интересов предприятия.
Участие юрисконсульта в правовоспитательной работе в трудовом коллективе.
Особенности деятельности юридических фирм, ведущих правовую работу на предприятиях по договорам.
Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия .
Правовое регулирование организации документооборота предприятия.
Взаимодействие участников документооборота
Документирование управленческой деятельности
Юрисдикционные документы
Классификация юридических документов.
Обработка входящей и исходящей документации.
Организация деловой переписки.
Этапы подготовки и согласования юридического документа.
Организация работы с документами в юридической службе предприятия.
Организация документооборота преддоговорной работы.
Согласование проекта дополнительных соглашений с заинтересованными службами и передача на юридическую экспертизу.
Организация документооборота претензионно-исковой документации.
Организация хранения документов юридической службы.

Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы		102	
МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы			
Тема 1.1 Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста	Содержание учебного материала	4	2
	1 Информационное обеспечение правоохранительных органов. Понятие и сущность автоматизированного места юриста. Принципы создания и структура АРМ		
	2 Компоненты АРМ. Общие требования, предъявляемые к АРМ. Факторы, обеспечивающие максимальную комфортность и удовлетворенность специалиста использованием АРМ как рабочего инструмента.		
Тема 1.2 Общие сведения о справочно-правовых системах (СПС)	Содержание учебного материала	6	2
	1 Справочные правовые системы. Общее представление. Современные тенденции в развитии справочно-правовых систем. Роль и место СПС в современном праве. Объективные предпосылки формирования и удовлетворения общественной потребности в получении правовой информации		
	2 Практика использования справочно-правовых систем. Цели и задачи использования справочно-правовых систем Средства и методы использования справочно-правовых систем.		
	3 Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста		
Тема 1.3 Справочная правовая система Консультант Плюс	Содержание учебного материала	10	2
	1 Справочная правовая система КонсультантПлюс: назначение и основные возможности. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс».		
	2 Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. Консультант Плюс. Ознакомление с пиктографическим меню		
	3 Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Поиск по текстам документов.		
	4 Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов.		
	5 Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.		
	Практическое занятие №1 Поиск документов по реквизитам, тематическому классификатору, правовому навигатору	2	
	Практическое занятие №2 Работа с найденными документами. Поиск заданного фрагмента в тексте	2	
	Практическое занятие №3 Создание электронной закладки в текстах документов	2	
	Тема 1.4	Содержание учебного материала	8

Справочная правовая система Гарант	1	Справочная правовая система Гарант: назначение и основные возможности Принципы работы.		2
	2	Основное меню СПС Гарант. Виды поиска в СПС Гарант.		
	3	Возможности СПС Гарант по работе со списками документов, с текстом документа.		
	4	Дополнительные возможности СПС Гарант.		
	Практическое занятие №4 Поисковые возможности СПС Гарант. Поиск документа по реквизитам		8	
	Практическое занятие №5 Поиск документа по ситуации, по разделам правового навигатора			
	Практическое занятие №6 Работа с документом. Интеграция с MS Word и MS Excel			
	Практическое занятие №7 Документы на контроле. Сохранение документов и списков в файл. Работа с папкой мои документы			
Тема 1.5 Информационно-поисковая система Кодекс	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Основные вопросы, решаемые с помощью справочно-правовой системы «Кодекс». Запуск системы «Кодекс».		2
	2	Основное информационное окно ИПС «Кодекс». Виды поиска в ИПС «Кодекс». Поиск информации. Интеллектуальный поиск.		
	3	Возможности ИПС «Кодекс» по работе с выборками (списками) документов, с текстом документа.		
	Практическое занятие №8 Поиск документа по ситуации, по атрибутам		2	
	Практическое занятие №9 Работа с тематическим классификатором в СПС Кодекс.		2	
	Практическое занятие №10 Работа со списком в СПС Кодекс		2	
Тема 1.6 Поиск информации в сети Internet	Содержание учебного материала		4	
	1	Информационные ресурсы сети Интернет. Навигация в Интернете. Информационно-поисковые ресурсы в сети Интернет: объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; общие советы при поиске; описание языка запросов; простой и расширенный поиск.		2
	2	Основы безопасности при работе в сети Интернет. Правовое регулирование на информационном рынке. Технология построения систем защиты. Методы и средства организации защиты.		
Тема 1.7 Работа с порталами государственных (муниципальных) услуг	1	Основное назначение Портала государственных (муниципальных) услуг (www.Gosuslugi.ru). Регистрация. Поиск услуг	4	
	2	Информационный этап. Обратная связь. Транзакционный этап		
	Практическое занятие № 11 Работа с официальными сайтами Арбитражного, Верховного суда РФ, Министерства юстиции РФ, сайтами профессионального общения		2	

	Практическое занятие №12 Работа с Web-страницами, онлайн-электронными библиотеками	2	
	Практическое занятие №13 Работа с юридическими документами различных сервисов Internet (Gopher, FTP, Usenet, электронной почты)	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2</p> <p>Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам:</p> <p>Роль информации в работе юридической службы</p> <p>Информация в правовой системе.</p> <p>Основные информационные правовые ресурсы, используемые юридической службой.</p> <p>Автоматизированные информационно-поисковые и информационно-справочные системы.</p> <p>Принципы автоматизированной обработки информации.</p> <p>Информационно-поисковые системы.</p> <p>Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики</p> <p>Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов</p> <p>Методы поиска библиографической информации в онлайн-библиотечных каталогах</p> <p>Принципы автоматизированной обработки информации. Информационно-поисковые системы.</p> <p>Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики</p> <p>Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов</p> <p>Основные направления информатизации правотворческой деятельности.</p> <p>Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства.</p> <p>Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания РФ.</p> <p>Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.</p> <p>Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента.</p> <p>Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов. Структура и состав систем.</p> <p>Основные потребители информационных систем, их взаимодействие и взаимосвязь</p> <p>Автоматизированные информационные системы Прокуратуры РФ и МВД РФ.</p> <p>Государственная автоматизированная система "Выборы".</p> <p>Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы.</p> <p>Государственные информационно-справочные системы</p>	34	

<p>Основные негосударственные информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Кодекс", "Гарант", "Юрист", и другие.</p> <p>Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами.</p>		
<p>УП.03.01,02 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.</p> <p>Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями.</p> <p>Подготовка проектов локальных нормативных актов организации.</p> <p>Подготовка проектов хозяйственных договоров.</p> <p>Оформление документов для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Подготовка документов по претензионно-исковой работе.</p> <p>Оформление журнала учета исковых заявлений.</p> <p>Оформление журнала учета претензий.</p> <p>Оформление журнала учета хозяйственных договоров.</p> <p>Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p> <p>Работа с официальными сайтами государственных органов.</p> <p>Форма аттестации по УП.03.01,02 дифференцированный зачет.</p> <p>Форма промежуточной аттестации по ПМ 03. Экзамен по профессиональному модулю</p>	72	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты:

- Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права;
- Документационного обеспечения управления;
- Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- сканер;
- принтер.

Программное обеспечение дисциплины:

- операционная система Windows7;
- пакет Microsoft Office;
- браузеры для работы в Интернете;
- архиватор;
- файловый менеджер Total Commander (или др.);
- антивирусная программа лаборатории Касперского;

Реализация профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения **Нормативно-правовые акты:**

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

"Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 22.04.2024)

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации с изменениями от 16.05.2023 №23-П

Основные источники:

1. Учебное пособие Информационные технологии/ Михнев И. П., Сальникова Н. А, 2021
2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ 2-е изд., пер. И доп. Учебник для СПО/ Полякова Т. А., Стрельцов А. А., Чубукова С. Г., Ниесов В. А. ; Отв. ред. Полякова Т. А., Стрельцов А. А

Интернет-ресурсы

1. Источники правовой информации в сети Интернет <http://avalon.caltech.edu/~7Ethanne/law.html>-
2. Развернутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений - <http://gosorgan.amursk.ru/>;
3. Сервер Государственной Думы Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
4. Сервер "Официальная Россия " - <http://www.gov.ru/> ;
5. Официальный сервер Президента РФ - [http://president.kremlin.ru](http://president.kremlin.ru;);
6. Сервер Совета Безопасности РФ - [http://www.scrf.gov.ru](http://www.scrf.gov.ru;);
7. Сервер Министерства юстиции РФ - <http://www.scli.ru4>
8. Официальный сервер Верховного Суда РФ - [http://www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru;);
9. Официальный сайт полномочного представителя Президента РФ по Южному федеральному округу - [http://www.polpred-ug.donpac.ru](http://www.polpred-ug.donpac.ru;);
10. Официальная страница Министерства труда и социального развития РФ - <http://www.mintrud.ru.>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

Гражданское право, Административное право.

Освоению данного модуля способствует одновременное изучение дисциплин: Трудовое право; Гражданский процесс; Документационное обеспечение управления.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарным курсам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации	Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства.	Текущий контроль в форме: - оценки результатов тестирования; - оценки выполнения практических работ; - устного опроса; - контроля СРС. Промежуточная аттестация:
ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.	

<p>ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.</p>	<p>Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи</p>	<p>- Дифференцированный зачет по МДК; - дифференцированный зачет по учебной практике; Квалификационный экзамен по профессиональному модулю;</p>
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>демонстрация интереса к будущей специальности</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юриста; - соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности юридической службы предприятия; - полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач - обоснованность постановки цели, выбора и применения метода решения профессиональных задач,</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- осуществление поиска информации, необходимой для принятия обоснованного решения. - оценка правовых и экономических последствий действий и бездействия в</p>	<p>наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p>

	конкретных профессиональных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - выбор способов поиска информации, - определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. 	анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации.
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. 	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения; обмен информацией, идеями; открытое и свободное выражении собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям; совместное принятие решения для достижения поставленных целей; согласование и распределение видов работ, соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями; оказание поддержки и доверия; 	анализ реакции обучающегося на замечания и предложения преподавателя, руководителя практики от предприятия в ходе обучения, Наблюдение и экспертная оценка коммуникативности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> отслеживание результатов выполнения порученной работы, наблюдение и обсуждение процессов выполнения работ; 	ценка результатов выполнения практических заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, мотивация и постановка целей самообразования	оценка участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии; достижения высоких результатов, стабильности результатов; портфолио достижений.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	осуществление эффективного поиска правовой информации; анализ изменений действующего законодательства; правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей	наличие предписанного свидетельства.
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности;	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед. Отзыв с места прохождения практики.
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	использование деловой лексики в профессиональной деятельности; демонстрация качества современной нормативной личности; демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	демонстрация правомерного поведения и правовой культуры.	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед.